

แผนการปฏิบัติงานของ สมศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

วิสัยทัศน์: “สมศ.เป็นหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ สามารถสะท้อนคุณภาพการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ”

พันธกิจ: 1. พัฒนาระบบประเมินคุณภาพภายนอกให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

2. พัฒนามาตรฐานและเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอก

3. พัฒนา ฝึกอบรม และให้การรับรองผู้ประเมินภายนอก กำกับดูแลและกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก

4. ประเมินผลการจัดการศึกษาและให้ข้อเสนอแนะกับสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อยกระดับมาตรฐานและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																				
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
	ภารกิจหลัก																					
ภพพ.1	1 การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา																					
	1.1 การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษารอบสี่ ระยะเวลาที่ 1 ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560																					
	(1) เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) จากคณะผู้ประเมินต่อ กพพ. พิจารณาเห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบ																					
	(2) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจสอบ																					
	(3) จัดประชุมสัมมนากับผู้เกี่ยวข้อง (สถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก) เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงระบบการประเมิน																					
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนากับผู้เกี่ยวข้องฯ ต่อ กพพ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																					
	รวม																					
	1.2 การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561																					
	(1) จัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่																					
	(2) จัดคณะผู้ประเมินภายนอกเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) และพร้อมกำหนดรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบเสนอ กพพ. ให้ความเห็นชอบ																					
	(3) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่และจัดส่งรายงานผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด																					
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพพ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																					
(5) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน																						
รวม																						

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
	2 การพิจารณารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561																	
	(1) สถานศึกษาดูตรวจสอบคุณภาพพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกและประเมินผู้ประเมินภายนอกผ่านระบบ																	
	(2) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพพ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																	
	(3) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน																	
	(4) จัดการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาคุณภาพรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก																	
	รวม																	
	3 การจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการประเมิน																	
	(1) จัดทำแผนการจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน																	
	(2) จัดประชุมหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน																	
	(3) จัดทำสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินเสนอ กพพ. เพื่อพิจารณา																	
	(4) จัดส่งสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน สมศ. นำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง																	
	รวม																	
	4 จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)																	
(1) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง																		
(2) จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม																		
(3) ส่งวาระประชุมให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า																		
(4) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามกำหนด																		
(5) จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.ให้ความเห็นชอบ																		
รวม																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																			
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
ภพพ.2	1 การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา																				
	1.1 การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษารอบสี่ ระยะเวลาที่ 1 ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560																				
	(1) เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) จากคณะผู้ประเมินต่อ กพพ. พิจารณาเห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม																				
	(2) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม																				
	(3) จัดประชุมสัมมนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง (สถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก) เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงระบบการประเมิน																				
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนากับผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ต่อ กพพ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																				
	รวม																				
	1.2 การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561																				
	(1) จัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่																				
	(2) จัดคณะผู้ประเมินภายนอกเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) และพร้อมกำหนดรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยมเสนอ กพพ. ให้ ความเห็นชอบ																				
	(3) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่และจัดส่งรายงานผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด																				
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพพ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																				
	(5) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน																				
	รวม																				
	2 การพิจารณารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ.2561																				
	(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณภาพพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกและประเมินผู้ประเมินภายนอกผ่านระบบ																				
	(2) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพพ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																				
	(3) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน																				
	(4) จัดการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาคุณภาพรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก																				
	รวม																				

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
3	การจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการประเมิน															
	(1) จัดทำแผนการจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน															
	(2) จัดประชุมหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน															
	(3) จัดทำสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินเสนอ กพพ. เพื่อพิจารณา															
	(4) จัดส่งสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน สมศ. นำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง															
	รวม															
	4	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพพ.)														
(1)	จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง															
(2)	จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม															
(3)	ส่งวาระประชุมให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า															
(4)	จัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามกำหนด															
(5)	จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.ให้ความเห็นชอบ															
รวม																
ภปศ.	1	การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา														
1.1	การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษารอบสี่ ระยะเวลาที่ 1 ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560															
(1)	เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) จากคณะผู้ประเมินต่อ กพศ. พิจารณาเห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ที่ตรวจเยี่ยม															
(2)	คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม															
(3)	จัดประชุมสัมมนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง (สถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก) เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงระบบการประเมิน															
(4)	เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนากับผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.2	การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
	(1) จัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่															
	(2) จัดคณะผู้ประเมินภายนอกเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) และพร้อมกำหนดรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบเยี่ยมเสนอ กพศ. ให้ ความเห็นชอบ															
	(3) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่และจัดส่งรายงานผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด															
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
	(5) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน															
	รวม															
2	การพิจารณารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
	(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณภาพพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกและประเมินผู้ประเมินภายนอกผ่านระบบ															
	(2) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
	(3) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน															
	(4) จัดการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาคุณภาพรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก															
	รวม															
3	การจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการประเมิน															
	(1) จัดทำแผนการจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน															
	(2) จัดประชุมหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน															
	(3) จัดทำสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินเสนอ กพศ. เพื่อพิจารณา															
	(4) จัดส่งสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน สมศ. นำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
4	การจัดทำและดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในหรือต่างประเทศ																	
	(1) แต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง และมีการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด																	
	(2) จัดทำแผนการศึกษาระบบการประเมินของหน่วยงานหรือองค์กรที่ร่วมลงนามในบันทึกความร่วมมือโดยการศึกษาดูงาน (ประสานความร่วมมือกับงานวิเทศสัมพันธ์)																	
	(3) ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด																	
	(4) จัดทำรายงานการศึกษาระบบการประเมินของหน่วยงานหรือองค์กรที่ร่วมลงนามในบันทึกความร่วมมือเสนอคณะทำงานฯ																	
	(5) เสนอผลการดำเนินงานต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ. รับทราบ																	
	รวม																	
	5	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินคุณภาพการศึกษาด้านการอาชีวศึกษา																
		(1) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง																
		(2) จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม																
		(3) ส่งวาระประชุมให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า																
		(4) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามกำหนด																
		(5) จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ.ให้ความเห็นชอบ																
		รวม																
กปอ.	1	การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา																
1.1	การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษารอบสี่ ระยะที่ 1 ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2560																	
	(1) เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) จากคณะผู้ประเมินต่อ กพศ. พิจารณาเห็นชอบรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม																	
	(2) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม																	
	(3) จัดประชุมสัมมนากับผู้ที่เกี่ยวข้อง (สถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก) เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงระบบการประเมิน																	
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนากับผู้ที่เกี่ยวข้องฯ ต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																	
รวม																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.2	การประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
	(1) จัดทำแผนการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่															
	(2) จัดคณะผู้ประเมินภายนอกเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Pre Analysis) และพร้อมกำหนดรูปแบบการลงพื้นที่ตรวจสอบเยี่ยมเสนอ กพศ. ให้ ความเห็นชอบ															
	(3) คณะผู้ประเมินภายนอกลงพื้นที่และจัดส่งรายงานผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด															
	(4) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
	(5) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน															
	รวม															
2	การพิจารณารายงานการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสี่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
	(1) สถานศึกษาดูตรวจสอบคุณภาพพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกและประเมินผู้ประเมินภายนอกผ่านระบบ															
	(2) เสนอผลการประเมินเพื่อพิจารณารับรองและสรุปผลประชุมสัมมนาฯ ต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
	(3) เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายนอกทางเว็บไซต์สำนักงาน															
	(4) จัดการประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาคุณภาพรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก															
	รวม															
3	การจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการประเมิน															
	(1) จัดทำแผนการจัดประชุมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน															
	(2) จัดประชุมหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมิน															
	(3) จัดทำสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินเสนอ กพศ. เพื่อพิจารณา															
	(4) จัดส่งสรุปข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน สมศ. นำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
4	การจัดทำและดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในหรือต่างประเทศ																
	(1) แต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง และมีการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด																
	(2) จัดทำแผนการศึกษาระบบการประเมินของหน่วยงานหรือองค์กรที่ร่วมลงนามในบันทึกความร่วมมือโดยการศึกษาดูงาน (ประสานความร่วมมือกับงานวิเทศสัมพันธ์)																
	(3) ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด																
	(4) จัดทำรายงานการศึกษาระบบการประเมินของหน่วยงานหรือองค์กรที่ร่วมลงนามในบันทึกความร่วมมือเสนอคณะทำงานฯ																
	(5) เสนอผลการดำเนินงานต่อ กพศ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ. รับทราบ																
	รวม																
	5	จัดประชุมคณะกรรมการ กพอ.															
		(1) จัดเตรียมค่าใช้จ่ายประชุม ค่าเดินทาง															
		(2) จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม															
(3) ส่งวาระประชุมให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า																	
(4) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ตามกำหนด																	
(5) จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผอ. ให้ความเห็นชอบ																	
รวม																	
ภาพ.	1 การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ผู้ประเมินภายนอก (เดิม)																
	การศึกษาปฐมวัย / ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน / การอาชีวศึกษา / กศน.																
	(1) ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ประเมินภายนอก (เดิม)																
	(2) หลักสูตรการฝึกอบรมได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินฯ และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																
	(3) ประสานต้นสังกัดขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม																
	(4) ทดสอบความรู้ (e-testing)																
	(5) อบรมเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก																
รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																	
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
2	การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ผู้ประเมินภายนอก (ใหม่)																		
	การศึกษาปฐมวัย / ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน / การอาชีวศึกษา / กศน.																		
	(1) แนวทางการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ผู้ประเมินภายนอก(ใหม่) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินฯ และคณะกรรมการบริหาร สมศ.																		
	(2) ประกาศรับสมัคร พิจารณาคุณสมบัติ																		
	(3) ทดสอบความรู้ (e-testing)																		
	(4) สัมภาษณ์																		
	(5) อบรมเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก																		
	รวม																		
	3	การพัฒนาผู้ประเมินภายนอก ระดับอุดมศึกษา																	
		(1) ประสานต้นสังกัดขอรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา																	
		(2) ประกาศรับสมัคร																	
		(3) พิจารณาคุณสมบัติ																	
		(4) สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก																	
	รวม																		
	4	การจัดอบรมเป็นวิทยากร																	
		(1) ประสานงานผู้เข้าอบรมจากศูนย์เครือข่าย สมศ.																	
		(2) จัดอบรมเป็นวิทยากร																	
	รวม																		
	5	การจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ประเมินภายนอก (KM) ทุกระดับ																	
(1) ประสานผู้ประเมินภายนอก																			
(2) จัดสัมมนาผู้ประเมินภายนอก																			
(3) รายงานผลการจัดสัมมนาผู้ประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบฯ																			
รวม																			

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
6	ฐานข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอก																
	(1) จัดทำฐานข้อมูลผู้ประเมินภายนอกที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน																
	(2) สนับสนุนการปฏิบัติงานการอบรมและการสัมมนาเพื่อคัดเลือกเป็นผู้ประเมินภายนอก																
	รวม																
7	การพัฒนาระบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก																
	7.1 สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มความสามารถพิเศษ																
	▶ โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านกีฬา																
	▶ โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์																
	▶ โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และขับร้อง																
	7.2 สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มผู้พิการ																
	▶ โรงเรียนเฉพาะความพิการ (ร่างกาย/สติปัญญา/ตาบอด/หูหนวก)																
	▶ ศูนย์การศึกษาพิเศษ (ประเมินครั้งแรก)																
	7.3 สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มผู้ด้อยโอกาส																
	▶ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์																
	▶ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน																
	7.4 สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มทางเลือก																
	▶ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว																
	▶ โรงเรียนทางเลือก																
	7.5 สถานศึกษาชั้นพื้นฐานกลุ่มเฉพาะทาง																
	▶ โรงเรียนพระปริยัติธรรม (แผนกสามัญศึกษา)																
▶ โรงเรียนเตรียมทหาร																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	7.6 สถานศึกษาขั้นพื้นฐานนานาชาติ (non-joint) มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้															
	(1) ได้รับอนุมัติแผนงาน หลักการและงบประมาณ การพัฒนารอบแนวทางการประเมิน															
	(2) จัดประชุมคณาจารย์พัฒนารอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกในแต่ละประเภทตามแผนที่กำหนด															
	(3) ประชาพิจารณ์ และรายงานความก้าวหน้าการพัฒนารอบแนวทางการประเมินต่อคณะกรรมการ กพพ															
	(4) คณะกรรมการ กพพ. เห็นชอบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่															
	(5) คณะกรรมการบริหาร สมศ. เห็นชอบกรอบแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่															
	รวม															
ภสส.	1 การส่งเสริมสถานศึกษาเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญและหลักการประกันคุณภาพ															
	(1) จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติหลักการและงบประมาณ															
	(2) ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมสถานศึกษาเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ															
	(3) สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ															
	รวม															
	2 การส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับต้นสังกัดเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญและหลักการประกันคุณภาพ															
	(1) จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติหลักการและงบประมาณ															
	(2) ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ															
	(3) สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
3	การออกแบบกลไกการประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดจากทุกกระทรวงและผู้มีส่วนได้เสียให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้ง ประเด็นการสร้างความร่วมมือที่ชัดเจน															
	(1) ประชุมคณะทำงานสร้างการรับรู้กรอบมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	■			■			■				■				
	(2) จัดทำแผนการดำเนินงาน วิธีการและสร้างการรับรู้ฯ	■	■													
	(3) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	(4) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ เสนอผู้อำนวยการ						■								■	
	รวม															
	4	การติดตามผลการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ประเมินภายนอก (QC100)														
		(1) แต่งตั้งคณะทำงานระบบ QC 100	■													
		(2) ประชุมคณะทำงานระบบ QC 100		■			■			■			■			
		(3) ประสานภารกิจเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อออกแบบระบบ AQA ให้สอดคล้องกับระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานที่สำนักงาน		■	■											
		(4) จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอก		■	■											
		(5) ดำเนินการตรวจติดตามการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอกตามระบบที่วางไว้			■	■	■	■			■	■	■	■	■	■
		(6) สรุปผลจากการติดตามผู้ประเมินภายนอกจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง				■	■	■	■			■	■	■	■	■
		(7) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานผู้ประเมินภายนอกต่อผู้อำนวยการ						■			■					■
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
5	การพัฒนากระบวนการติดตามการนำผลประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา																	
	(1) การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการนำผลประเมินไปใช้	■																
	(2) ประชุมคณะกรรมการติดตามการนำผลประเมินไปใช้			■			■			■							■	
	(3) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ						■										■	
	รวม																	
	6	การบริหารศูนย์เครือข่าย สมศ.																
		(1) แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์เครือข่าย สมศ.	■															
		(2) การประชุมคณะกรรมการศูนย์เครือข่าย สมศ.		■			■			■				■				
		(3) จัดประชุมศูนย์เครือข่าย สมศ.					■	■								■	■	
		(4) วิเคราะห์สรุปรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เครือข่าย สมศ. ตามแผนเป็นประจำปีทุก 2 ไตรมาสเสนอผู้อำนวยการ						■										■
รวม																		
7	การดำเนินงานเครือข่ายการประเมินคุณภาพสถานศึกษา																	
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงานในการสร้างและขับเคลื่อนเครือข่ายการประเมินคุณภาพสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง	■																
	(2) แผนที่ดำเนินการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ		■															
	(3) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด			■	■	■	■											
	(4) มีการติดตามการดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งรายงานผลการติดตาม								■	■	■							
	(5) สมาชิกเครือข่าย(อย่างน้อยร้อยละ 20) มีการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน												■	■				
	(6) มีการสรุปผลการดำเนินงานเครือข่าย พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทาง การดำเนินงานขับเคลื่อนเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ							■									■	
รวม																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																				
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
8	การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน																					
8.1	การสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561																					
	(1) จัดทำแผนการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือน ก.ย. 60) ตัวชี้วัด																					
	(2) ดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ฯ ร้อยละ 100																					
	(3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เป็นประจำทุกไตรมาสเสนอผู้อำนวยการ																					
	รวม																					
8.2	การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และดำเนินงานของสำนักงาน																					
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 100																					
	- สื่อหนังสือพิมพ์ (เดือนละ 1 ครั้ง)																					
	- จดหมายข่าว (เดือนละ 2 ฉบับ)																					
	- facebook (เป็นประจำ)																					
	- เว็บไซต์ (เป็นประจำ)																					
	- กฤตภาคข่าวออนไลน์																					
	- การผลิตเอกสาร																					
	กรอบมาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ (พ.ศ.2559-2563) จำนวน 4 รายการ																					
	คู่มือผู้ประเมินภายนอก จำนวน 1 รายการ																					
	การจัดทำสมุดบันทึกและปฏิทิน สมศ. ประจำปี 2561																					
	แผนปฏิบัติการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่																					
	- การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (วิดิทัศน์ 4 เรื่อง)																					
	-E-Book																					
	(2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ เป็นประจำทุกไตรมาสเสนอผู้อำนวยการ																					
	รวม																					

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
ภณย.	งานนโยบายและแผน																
	1 การบริหารจัดการด้านงบประมาณ																
	1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562																
	(1) จัดทำข้อเสนอขอประมาณฯ เบื้องต้น Pre Ceiling ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ		■	■													
	(2) จัดทำรายละเอียดงบประมาณฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามปฏิทินของสำนักงบประมาณ)			■	■	■											
	(3) จัดส่งเอกสารสำหรับการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ ครบถ้วนและถูกต้อง (ตามปฏิทินของสำนักงบประมาณ)							■	■	■	■						
	(4) แจงงบประมาณที่ได้รับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้ทุกสำนักและภารกิจรับทราบและดำเนินการ (โดยแจ้งภายใน 1 สัปดาห์หลังจากกรรมการพิจารณาแล้ว) พร้อมประสานการพิจารณาต้นทุนต่อหน่วยเพื่อปรับปรุงงานใหม่ตามที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ													■			
	(5) นำเสนอขอประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณให้คณะกรรมการบริหาร สมศ. รับทราบ													■	■		
	(6) กำหนดรหัสงบประมาณ และเวียนให้ทุกสำนัก/ภารกิจ รับทราบและถือปฏิบัติ																■
	รวม																
	1.2 กรอกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์																
	(1) กรอก e-Bud (3 ครั้ง) (Pre-ceiling/คำขอ/พ.ร.บ.)		■			■											■
	(2) กรอก BB EvMis (ปี 61 จำนวน 4 ครั้ง/ปี 62 จำนวน 3 ครั้ง)		■	■		■	■				■	■					■
	(3) บันทึกรหัสงบประมาณในระบบ E-con (2 ครั้ง)								■								■
	รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
2 การส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักงาน	(1) จัดทำแผนการดำเนินงาน																	
	(2) ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด																	
	(3) สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา																	
	รวม																	
	3 การกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน	3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการบริหาร สมศ.																
		(1) แจ้งให้สำนัก/ภารกิจรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ 12 เดือน ปี 2560 และ 6 เดือน ปี 2561																
		(2) รวบรวม และจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานฯ จากทุกสำนัก/ภารกิจ																
		(3) เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ																
		(4) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการต่อไป																
		รวม																
		3.2 จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปี 2560 (ก.พ.ร.) และติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว																
		(1) ร่างตัวชี้วัดประจำปี 2560																
		(2) เสร็จตัวชี้วัดปี 2560 กับคณะกรรมการเจรจาฯ และ ก.พ.ร.																
		(3) รายงานคณะกรรมการบริหาร สมศ. และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2560 เสนอรัฐมนตรีในกำกับพิจารณาขานาม																
		(4) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ และรายงานผล ก.พ.ร. รายไตรมาส																
	รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
3.3	การจัดทำรายงานประจำปี 2560																
	(1) ร่างประเด็นที่จะบรรจุลงในรายงานประจำปี 2560		■														
	(2) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากสำนัก/ภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง			■	■												
	(3) ร่างรายงานประจำปี 2560				■	■											
	(4) เสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณา						■										
	(5) ส่งให้ กอก. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำนักพิมพ์							■	■								
	- ได้รายงานฯ ฉบับสมบูรณ์								■								
	- เผยแพร่ในเว็บไซต์									■							
	รวม																
3.4	สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินฯ (กพพ. กพศ. กพอ.)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	(1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานคณะกรรมการเรื่องที่พักและค่าเดินทาง																
	(2) สรุปรายการตอบรับการเข้าร่วมประชุมและแจ้งให้ภารกิจที่เกี่ยวข้องรับทราบ																
	รวม																
4	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง																
4.1	การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยง																
	(1) แจ้งให้สำนัก/ภารกิจรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ 12 เดือน ปี 2560 และ 6 เดือน ปี 2561				■						■						
	(2) รวบรวม และจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานฯ จากทุกสำนัก/ภารกิจ					■							■				
	(3) เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ						■								■		
	(4) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการต่อไป							■								■	
	รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4.2 ติดตามและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง														
(1) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี 2560														
1) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปี 2560 รอบ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)														
2) เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และสรุปผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงสำหรับปีต่อไป														
3) เสนอรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี 2560 ต่อ สตง. (ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)														
(2) การติดตามและดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปี 2561														
1) ทบทวนและจัดทำแผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปี 2561														
2) จัดประชุมคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงทุกไตรมาส														
3) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 เดือน ต่อผู้ตรวจสอบภายใน														
รวม														
4.3 สนับสนุนการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลฯ รอบ 12 เดือน ปี 2560 และ 6 เดือน ปี 2561														
(1) แจ้งให้ทุกสำนัก/ภารกิจจัดส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานฯ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน (หลังจากได้รับแผนการติดตามฯ)														
(2) แจ้งให้ทุกสำนัก/ภารกิจ พิจารณารายงานฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการติดตามฯ														
(3) เสนอคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณา														
(4) นำข้อเสนอแนะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีถัดไป														
รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
5	การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานและการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ															
5.1	การทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะที่ 4 ของ สมศ.															
	(1) ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรและบริบทที่เปลี่ยนไป															
	(2) วิเคราะห์และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะที่ 4 เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ															
	(3) เสนอคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนสิงหาคม 2560															
	(4) เผยแพร่ในเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของ สมศ.															
	รวม															
5.2	การจัดทำข้อเสนอแผนยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี ของ สมศ.															
	(1) ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี ของ สมศ.															
	(2) ประชุมทุกสำนัก/ภารกิจ เพื่อแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ															
	(3) เสนอคณะกรรมการบริหาร สมศ. พิจารณาให้ความเห็น (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี															
	รวม															
5.3	การติดตามและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ															
	(1) การติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีฯ 2561															
	1) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา รายเดือน/ไตรมาส															
	2) ทบทวนแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2561 (รอบ 6 เดือน)															
	3) สรุปผลการปรับปรุงเสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
(2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2562																
1) ดำเนินการจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2562																
2) เสนอให้ทุกสำนัก/ภารกิจให้ความเห็น																
3) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดทำรูปเล่มแผนฯ																
4) เสนอคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนสิงหาคม 2560																
5) เผยแพร่ในเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของ สมศ.																
รวม																
5.4 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รายเดือน และรายไตรมาส																
(1) แจกไปยังสำนัก/ภารกิจ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน รายเดือน/รายไตรมาส																
(2) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง (สัปดาห์ที่ 4)																
(3) ปฏิทินรายเดือนเสนอผู้บริหารรับทราบ																
(4) ปฏิทินรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่อทราบ																
(5) เวียนให้ทุกสำนัก/ภารกิจรับทราบรายเดือน/เผยแพร่ในเว็บไซต์รายไตรมาส																
รวม																
5.5 การติดตามการอบรม/ประชุม/สัมมนาของสำนักงาน (ตามกำหนดการของสำนัก/ภารกิจ) (อย่างน้อย 4 ครั้ง)																
(1) จัดทำแบบสอบถามประกอบการติดตามฯ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง																
(2) เข้าร่วมการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด																
(3) สรุปผลการติดตามฯ เสนอให้ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ																
(4) เวียนให้สำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอไปพัฒนาต่อไป																
รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
6	การนำเสนอนโยบายจากผลการประเมินต่อหน่วยงานต้นสังกัด กระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาล															
6.1	รายงานผลการดำเนินงานต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแล สมศ./สงป./ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับไตรมาส4-2560 ดำเนินการ ต.ค. 2560)															
	(1) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	■			■			■				■				
	(2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส	■			■			■				■				
	(4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และผลการติดตามด้านงบประมาณ รายไตรมาส	■			■			■				■				
	(4) เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ รายไตรมาส	■			■			■				■				
	(5) เสนอรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	■			■			■				■				
	รวม															
	งานวิเทศสัมพันธ์															
1	การแสวงหาความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงาน/เครือข่ายต่างประเทศ															
1.1	การลงนามความร่วมมือกับหน่วยงาน/เครือข่ายต่างประเทศ (2 หน่วยงาน/เครือข่าย)															
	(1) สำรวจความต้องการ/จำเป็นในการลงนามความร่วมมือกับหน่วยงานหรือเครือข่ายต่างประเทศ	■	■	■												
	(2) ประสานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			■	■											
	(3) วางแผนและเตรียมความพร้อมสำหรับดำเนินการ				■	■										
	(4) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด						■	■	■	■						
	(5) สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการทราบ												■	■	■	
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.2 การเข้าร่วมกิจกรรมในบทบาทของสมาชิกเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสากล (4 ครั้ง)														
(1) ประสานงานเครือข่ายฯ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น - การรักษาสถานภาพการเป็นสมาชิก/ การต่ออายุสมาชิกประจำปี (INQAAHE, APQN, AQAN, CHEA Quality Group, CBOAN) - การเข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายตามที่ได้รับเชิญ														
(2) วางแผนและเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงาน														
(3) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด														
(4) สรุปผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารทราบ														
รวม														
2 การจัดทำและดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ														
2.1 สนับสนุนการประเมินคุณภาพภายนอกร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ (Joint- Accreditation) (1 หน่วยงาน)														
(1) ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อความร่วมมือด้านการประเมินคุณภาพภายนอกร่วม และสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง														
(2) ประสานงานสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลสำหรับดำเนินการต่อไป														
(3) อำนวยความสะดวกแก่สำนัก/ภารกิจด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ														
(4) สรุปและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป														
รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2.2 สนับสนุนการวิจัยด้านการประเมินคุณภาพภายนอกร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ (1 โครงการ)	(1) ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อความร่วมมือด้านการทำวิจัยร่วมร่วม และสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง																
	(2) ประสานงานสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลสำหรับดำเนินการต่อไป																
	(3) อำนวยความสะดวกแก่สำนัก/ภารกิจด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ																
	(4) สรุปและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป																
	รวม																
	2.3 การดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศในรูปแบบอื่นๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ศึกษาดูงาน ฯลฯ (2 โครงการ)	(1) ประสานกับหน่วยงานต่างประเทศในการดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ															
		(2) วางแผนและเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการ หรือประสานกับสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลสำหรับดำเนินการต่อไป															
		(3) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด หรืออำนวยความสะดวกแก่สำนัก/ภารกิจด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ															
		(4) สรุปผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารทราบ และ/หรือจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป															
		รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
3	การดำเนินงานในบทบาทของสมาชิกเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสากล															
3.1	การดำเนินงานด้านเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (ASEAN Quality Assurance Network)															
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ															
	(2) ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้															
	(3) ติดตามผลการดำเนินงาน															
	(4) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ															
	(5) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ. และคณะกรรมการบริหาร สมศ. รับทราบ															
	รวม															
3.2	การดำเนินโครงการรับการประเมินนำร่องหน่วยงานประกันคุณภาพภายนอก ภายใต้อำนาจของเครือข่ายประกันคุณภาพอาเซียน (AQAN) และโครงการ EU SHARE															
	(1) วางแผนและเตรียมความพร้อมรับการประเมินในโครงการฯ															
	(2) ประชุม/อบรมคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน															
	(3) รับการประเมินโครงการฯ															
	(4) ปรับปรุงแก้ไขรายงานตามความเห็นและข้อเสนอแนะ															
	(5) สรุปผลโครงการรับการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการบริหารทราบ															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
3.3	การดำเนินกิจกรรมร่วมกับโครงการ EU SHARE (1 ครั้ง)															
	(1) นำเสนอแผนเพื่อขอการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ															
	(2) วางแผนและเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงาน															
	(3) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด															
	(4) สรุปผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารทราบ และ/หรือจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป															
	รวม															
4	การดำเนินงานในบทบาทเลขานุการและสำนักงานเลขานุการเครือข่ายเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพอาเซียนรุ่นเยาว์ (ASEAN Young Quality Assurance OfficersNetwork)															
	(1) วางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัด/เข้าร่วมการประชุมประจำปีของเครือข่าย (2 ครั้ง)															
	(2) จัด/เข้าร่วมการประชุมประจำปีของเครือข่าย (2 ครั้ง)															
	(2) ดำเนินการในบทบาทเลขานุการฯตามแผนที่กำหนด															
	(3) สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้อำนวยการทราบ/พิจารณา															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	5 การประชาสัมพันธ์องค์กรและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสากล															
	(1) ปรับปรุงต้นฉบับ A Glimpse at ONESQA															
	(2) จัดทำต้นฉบับเอกสารเผยแพร่เรื่องการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ของ สมศ. (Overview of the Fourth Round of Assessment) ฉบับภาษาอังกฤษ															
	(3) จัดการศึกษาดูงานให้กับหน่วยงานต่างประเทศตามที่ได้รับคำร้องขอ (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน)															
	(4) เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับเชิญหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่างประเทศ (อย่างน้อย 2 ครั้ง)															
	รวม															
ภาวะ.	1 การสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการปี 2561 และรายงานผลการปรับปรุงงานตามผลการสำรวจของปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ต่อคณะกรรมการองค์การมหาชน															
	(1) จัดทำ TOR การสำรวจความพึงพอใจในการบริการตามขอบเขตข้อกำหนดของ ก.พ.ร.															
	(2) เสนอคณะกรรมการบริหาร สมศ. เพื่ออนุมัติขอบเขตการดำเนินงาน และอนุมัติการจ้างหน่วยงานอิสระภายนอกเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ															
	(3) ดำเนินการจ้างหน่วยงานอิสระภายนอกตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
	(4) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
	(5) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ. สำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้อง															
	(6) เสนอรายงานผลการปรับปรุงตามผลการสำรวจของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ.															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2	โครงการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย																
	(1) จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการวิจัย	■															
	(2) จัดทำข้อกำหนดการจัดจ้าง (TOR) และเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ		■	■	■												
	(3) ประชุมชี้แจงข้อกำหนดการจัดจ้าง (TOR) และดำเนินการจัดจ้างผู้วิจัย				■	■											
	(4) ประสานติดตามให้ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนที่กำหนด และจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยตามสัญญา						■	■	■	■	■						
	(5) รายงานความก้าวหน้าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงาน และเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัยรับทราบ												■				
	(6) ประสานติดตามให้ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนที่กำหนด												■	■			
	รวม																
	3	การให้ทุนวิจัยทางการประเมินคุณภาพการศึกษา															
		(1) ทบทวนการกำหนดหัวข้อวิจัย พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน และจัดทำประกาศการให้ทุนอุดหนุน	■														
		(2) เสนอประกาศการให้ทุนอุดหนุน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	■	■													
		(3) เสนอโครงการวิจัย (Proposal) ของผู้รับทุนให้คณะกรรมการบริหารงานวิจัยพิจารณาคัดเลือก					■	■									
		(4) ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย							■	■							
		(5) ประสานติดตามให้ผู้รับทุนดำเนินการตามแผนที่กำหนด และจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยตามสัญญา								■	■	■	■	■	■		
รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ													
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
4 การจัดการความรู้ (KM)	(1) จัดทำแผนการจัดการความรู้														
	(2) นำเสนอผลการวิจัยต่อคณะกรรมการบริหาร สมศ. คณะกรรมการ กพพ. กพศ. กพอ. คณะกรรมการบริหารงานวิจัย และสำนัก/ภารกิจที่เกี่ยวข้อง														
	(3) จัดกิจกรรม KM														
	(4) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม KM เสนอผู้อำนวยการรับทราบ														
	รวม														
	ปกอก.	งานบริหารทั่วไป													
	การบริหารจัดการงานบริหารทั่วไป														
1 งานสารบรรณ	(1) การบันทึกข้อมูลเอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นระบบ (Paperless) - ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เช่น การบันทึกข้อมูล การสแกนเอกสาร - ความถูกต้องของการจัดส่งหนังสือถึงผู้รับ (เอกสารต้องไม่ถูกตีกลับ)														
	(2) การจัดเก็บหนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นระบบ เรียงตามเลขรับ พร้อมกับลงนามรับเอกสาร - ความครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด เรียงตามลำดับ - การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่าย เป็นระบบ มีสันแน้มชัดเจนเข้าใจง่าย														
	รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ													
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
2 งานประชาสัมพันธ์															
(1) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสิ่งพิมพ์ - เรียงตามกำหนดเวลา มีความทันสมัย จัดเป็นหมวดหมู่/แยกประเภท															
(2) การบริการ/ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามการร้องขอ - ดำเนินการได้ตามที่ร้องขอ/ขอความอนุเคราะห์ - สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้องตามเนื้อหา สื่อสารเข้าใจง่าย เสียงชัดเจน															
(3) การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมภายในผ่านสื่อโทรภาพ - ข้อมูลการประชุมมีความถูกต้องตามที่บันทึกในระบบ - นำเสนอข้อมูลผ่านสื่อโทรภาพได้ก่อน 1 วันทำการ															
(4) การรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง - รวบรวมและสอบถามข้อมูลการดำเนินงานภายในสำนักงาน - จัดระบบข้อมูล/แฟ้ม เพื่อเตรียมการรองรับการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมอย่างเป็นระบบ															
รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																					
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.										
3 งานบริการรถสำนักงาน การจัดส่งเอกสาร และการให้บริการห้องประชุม	(1) การตรวจสอบการใช้บริการรถสำนักงานและแจ้งผลการให้บริการกับผู้รับบริการ - ตรวจสอบการใช้บริการรถและแจ้งผู้รับบริการทราบก่อนวันให้บริการ - แจ้งการให้บริการกับพนักงานขับรถเพื่อรับทราบตารางการปฏิบัติงานในแต่ละวัน																						
	(2) การสนับสนุนการจัดส่งเอกสารตามการร้องขอ - ตรวจสอบการใช้บริการรถและแจ้งผู้รับบริการทราบก่อนวันให้บริการ - แจ้งการให้บริการกับพนักงานขับรถเพื่อรับทราบตารางการปฏิบัติงานในแต่ละวัน																						
	(3) การดูแลห้องประชุมให้มีความพร้อมในการใช้งาน - ความสะอาดของห้องประชุม - ความพร้อมการใช้งาน เช่น กระดาษโน้ต ปากกา ความสะอาด แสงสว่าง อาหารว่าง/อาหารหลัก เป็นต้น																						
	รวม																						
	4 งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ สมศ.																						
(1) การจัดเก็บข้อมูลการประชุมในระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - รวบรวมเอกสารประกอบการประชุมได้อย่างครบถ้วนทุกวาระ (วาระตามที่เสนอและเพิ่มเติมนอกเล่ม) - จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับ IT แสแกนเข้าระบบ ภายใน 3 วันทำการหลังการประชุม - จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นข้อมูลได้																							
(2) การบันทึกข้อมูลสรุปการประชุมและเผยแพร่บนเว็บไซต์ สมศ. (6 และ 12 เดือน)																							
(3) การสนับสนุนการจัดประชุม (เช่น จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น)																							
รวม																							

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ													
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5 งานธุรการ															
(1) การจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐานและจัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก - ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากสำนักประเมินและรับรองให้ถูกต้องตามที่เสนอผ่านคณะกรรมการ สมศ. แล้ว - จัดทำหนังสือรับรองมาตรฐานและจัดส่งรายงานฯ ได้ครบถ้วนตามที่จัดส่งข้อมูล - บันทึกข้อมูลการดำเนินงานเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลการสืบค้น															
(2) การจัดทำหนังสือรับรองมาตรฐานและสำเนารายงานการประเมินคุณภาพภายนอก (แทนฉบับเดิม) - ดำเนินการตามที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน - ดำเนินการเสนอเพื่อลงนามและจัดส่งเสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการ - บันทึกข้อมูลการบริการขอรับข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นฐานข้อมูลการสืบค้น															
(3) การสนับสนุนงานธุรการตามที่ขอความเคราะห์ (เช่น งานพิมพ์ สำเนาเอกสาร เป็นต้น) - ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่กำหนด/ตามที่ขอรับบริการ															
(4) การสนับสนุนการเสนอแฟ้มเอกสารของผู้บริหาร - ความถูกต้องของการเสนอแฟ้มตามลำดับ															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	(5) การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ และบริหารจัดการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการตามที่ได้รับข้อมูลได้อย่างครบถ้วน/อ้างอิงตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเสนอเพื่อลงนามเสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ - บันทึกข้อมูลผ่านระบบทุกฉบับเพื่อเป็นฐานข้อมูลการสืบค้น ภายใน 1 วันทำการหลังจากลงนามครบถ้วนแล้ว													
	(6) การสนับสนุนการจัดประชุม (เช่น เช่าบริการรถตู้ สถานที่จัดประชุม/กิจกรรม ที่พัก การเดินทาง เป็นต้น) - ให้บริการตามที่ขอรับบริการได้อย่างครบถ้วน - แจ้งข้อมูลการให้บริการกับผู้รับบริการภายในเวลาที่กำหนด/ตามที่ขอรับบริการ													
	(7) การสนับสนุนการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกภายในประเทศ (เช่น นัดหมาย จองห้องประชุม จัดเอกสารเผยแพร่ บันทึกภาพ PPT การนำเสนอ เป็นต้น) - ให้บริการตามที่ขอรับบริการได้อย่างครบถ้วน - แจ้งข้อมูลการให้บริการกับผู้รับบริการภายในเวลาที่กำหนด/ตามที่ขอรับบริการ													
	รวม													

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6 งานอาคารสถานที่														
1) การจัดกิจกรรม 3ส ทุกไตรมาส														
1.1) วางแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติหลักการ และประชาสัมพันธ์เพื่อทราบ														
1.2) จัดกิจกรรมทุกไตรมาส (Big Cleaning Day และซักรวม)														
1.3) ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุก 6 และ 12 เดือน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ														
(2) บริหารจัดการและบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเอกสารกับ บจก.กรุงเทพคลังเอกสาร และรายงานให้ทราบทุกเดือน - รายงานสรุปจำนวนการจัดเก็บเอกสารภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน														
(3) บริหารจัดการและเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ และรายงานให้ทราบทุกเดือน - รายงานสรุปจำนวนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน														
(4) เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและบันทึกข้อมูลการใช้จ่าย และรายงานให้ทราบทุกเดือน (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไปรษณีย์) - รายงานสรุปจำนวนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน														
(5) เบิกจ่ายค่าส่วนกลางนิติบุคคล และบันทึกข้อมูลการใช้จ่าย และรายงานให้ทราบทุก 6 และ 12 เดือน - รายงานสรุปจำนวนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนทุก 6 และ 12 เดือน														
(6) บริหารจัดการและบันทึกข้อมูลการเช่าอาคาร และรายงานให้ทราบทุกเดือน - รายงานสรุปจำนวนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน														
(7) ดูแลการใช้รถสำนักงานให้พร้อมใช้งานและบันทึกประวัติการประกัน การซ่อมบำรุง และรายงานให้ทราบทุกเดือน - รายงานสรุปจำนวนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																				
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
	(8) ดูแลอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน (เช่น ห้องประชุม อาหารประชุม เครื่องปรับอากาศ แสงสว่าง เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุและอุปกรณ์ห้อง สุขา งานซ่อมบำรุง เป็นต้น) - รายงานสรุปจำนวนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน																					
	รวม																					
	7 งานเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ																					
	(1) บันทึกตารางการปฏิบัติงานและรายงานให้ทราบ - บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบและรายงานให้ทราบทุกวัน - จัดเก็บผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีสำเนาแฟ้ม และสามารถสืบค้นได้ง่าย																					
	(2) บริหารจัดการนัดหมายอย่างเป็นระบบ (การยืนยันการนัดหมาย แจ้งการนัดหมาย กำหนดการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมนัด หมายนั้นๆ การเดินทาง ลำดับรายละเอียดตามตารางงาน) - ประสานการนัดหมายได้ตามกำหนดการ พร้อมแจ้งรายละเอียดให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งผู้ประสาน - ยืนยันการนัดหมายก่อนวันนัดหมายกับต้นเรื่องและผู้บริหาร - สนับสนุนการนัดหมายนอกสถานที่ เช่น พาหนะเดินทาง เส้นทางการเดินทาง ที่พัก เป็นต้น																					
	(3) บริหารจัดการเอกสารให้เป็นหมวดหมู่แยกประเภทชัดเจนและสามารถสืบค้นได้ - บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ เรียงลำดับ แยกประเภท/หมวดหมู่ของเรื่อง - จัดเก็บผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีสำเนาแฟ้ม และสามารถสืบค้นได้ง่าย																					
	(4) บริหารจัดการการนำเสนอเรื่องให้กับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่เสนอผู้บริหาร - ติดตามสถานะของเรื่องที่เสนอเพื่อตอบรับการให้บริการ - บันทึกข้อมูลเอกสารรับเข้าและส่งออกผ่านระบบ Paperless																					
	รวม																					

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
การบริหารงานพัสดุ																		
8 การจัดซื้อจัดจ้าง																		
(1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่บนเว็บไซต์ - ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ติดตามการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นทางการ - รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากทุกฝ่ายและเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่บนเว็บไซต์ก่อนเริ่มปีงบประมาณ																		
(2) การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ระยะ 6 เดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ - แจ้งการทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นทางการ - ติดตามการทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นทางการ - รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากทุกฝ่ายและเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใน มี.ค.61																		
(3) ติดตามการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนทุกเดือน - แจ้งการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทันเรื่องรับทราบและเร่งดำเนินการตามแผน รายงานผลการติดตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน																		
(4) การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ /ระเบียบฯ พ.ศ. - อ้างอิง พ.ร.บ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง - มีการเผยแพร่ พ.ร.บ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ เพื่อสร้างความเข้าใจ																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ													
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	(5) การบันทึกข้อมูลและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่บนเว็บไซต์ ทุกไตรมาส - บันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการตามรูปแบบได้อย่างครบถ้วน - รายงานผลทุกเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน - รายงานผลทุกไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายในเวลาที่กำหนด														
	(6) การส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ให้กับ สตง. ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง - รวบรวมข้อมูลได้อย่างครบถ้วนทุกรายการ - รายงานข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง														
	(7) การบันทึกข้อมูลการประกันสัญญาและบริหารจัดการการเงินประกันสัญญาตามระเบียบฯ พัสด - บันทึกข้อมูลทุกรายการและรายงานสถานะให้ทราบทุกเดือนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน														
	(8) การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่บนเว็บไซต์ - รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - จัดทำรายงานการวิเคราะห์และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในเดือน พ.ย.60														
	รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
9 งานวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน														
(1) การบันทึกข้อมูลวัสดุคงเหลือของสำนักงานและรายงานผลทุกเดือน - ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลทุกรายการและรายงานผลทุกเดือน - จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบตรวจสอบและสืบค้นได้ มีสันแฟ้มชัดเจน														
(2) การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง - รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน														
(3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (พิจารณาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป) - จัดทำแผนการตรวจนับประจำปีและประชุมคณะกรรมการ - รายงานผลการตรวจนับให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือน ต.ค.														
(4) การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้เพียงพอกับความต้องการใช้งานภายในสำนักงาน - ตรวจสอบความต้องการเพียงพอเทียบกับแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน (วัสดุสำนักงาน ผงหมึก กระดาษ) - จัดทำรายการและเสนอขอซื้อตามขั้นตอนที่กำหนดในแผน														
การสนับสนุนของที่ระลึกของสำนักงาน														
(1) การสนับสนุนของที่ระลึกตามที่ร้องขอ - ประสานการสนับสนุนของที่ระลึกตามรายการที่ขอรับบริการ - สนับสนุนของที่ระลึกได้ตามกำหนดการที่ขอรับบริการ														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ													
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	(2) การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ ใช้งานการเงินและบัญชี และรายงานผลทุกเดือน - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุกรายการ พร้อมตรวจสอบจำนวนที่คงเหลือจริง - รายงานสรุปจำนวนของที่ระลึกให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกวันที 10 ของเดือน และสำเนาการเงินและบัญชีเพื่อทราบ														
	รวม														
	งานการเงินและบัญชี														
	การบริหารจัดการงานการเงินและบัญชี														
	1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ														
	บันทึกอนุมัติหลักการ เบิกจ่าย-รับคืนงบประมาณ การยืนยันสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ Econ ได้อย่างถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการนับ จากได้รับเอกสาร														
	(1) รับบันทึกอนุมัติหลักการและงบประมาณทุกภารกิจ พร้อมรายละเอียดประกอบกิจกรรม/โครงการ														
	(2) ตรวจสอบความถูกต้อง และจำนวนเงินที่ทุกภารกิจแจ้งความประสงค์ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี														
	(3) บันทึกอนุมัติหลักการ (BG) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการในระบบงบประมาณ (Econ)														
	(4) บันทึกการเบิกจ่าย-รับคืน ในระบบงบประมาณ (Econ) ตามใบสำคัญจ่ายที่ได้เบิกจ่ายเงินแล้ว														
	(5) บันทึกปิดอนุมัติหลักการ (BG) ตามที่ได้รับแจ้งจากภารกิจ และสิ้นปีงบประมาณ														
	มีการบันทึกการปิดการปิด BG ในระบบ Econ ได้ครบถ้วน ตามที่ได้รับแจ้งจากภารกิจ														
	รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
2 การรับเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักงาน	การจัดทำคำขอเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS Web Online ได้อย่างถูกต้อง ภายใน 2 วันทำการ นับจากได้รับข้อมูล																	
	(1) รับข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี จากสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์																	
	(2) จัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS Web Online (ขบ. และ ขจ.)																	
	(3) ตรวจสอบความถูกต้อง ขบ. และ ขจ. ตามที่ได้รับจัดสรร																	
	(4) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร และแบบ ขบ. และ ขจ. ตามที่ได้รับจัดสรร																	
	รวม																	
	3 การรับเงินอื่นๆ ของสำนักงาน กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่	มีการจัดทำใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ภายใน 3 วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร																
		(1) รับเงินสด เช็ค หรือเงินโอน ของสำนักงาน กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่																
		(2) ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับและหลักฐานประกอบ																
		(3) จัดทำใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน ตามระเบียบสำนักงาน																
		(3.1) การรับเงินอื่นๆ																
		(3.2) การดอกเบี้ยเงินฝาก เงินรางวัลจากการฝากสลาก																
		(4) นำฝากเงินสด เช็ค ที่ได้รับนำฝากธนาคาร																
		(5) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานประกอบ และรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร อย่างถูกต้องและครบถ้วน																
		รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
4	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามสัญญา ของสำนักงาน กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่																	
	มีการจัดทำ PA, PB และ CV ได้อย่างถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการนับจากได้รับเอกสาร																	
	(1) ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย																	
	(1.1) สัญญาจ้างประเมิน (กรณีจ้างประเมิน)																	
	(1.2) ใบสั่งจ้าง (กรณีพัสดุ)																	
	(1.3) บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีไม่ผ่านพัสดุ)																	
	(2) บันทึกรายละเอียดตามสัญญาประเมิน (PA) ในระบบงบประมาณ (Econ)																	
	(3) จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ (Econ) เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ																	
	(3.1) บันทึกข้อความการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างประเมิน (RA)																	
	(3.2) บันทึกใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (PB) กรณีไม่ผ่านพัสดุ																	
	(4) บันทึกการผูกพันตามสัญญาจ้าง (OV) ในระบบงบประมาณ (Econ) ตามสัญญาจ้างประเมินและใบสั่งจ้าง																	
	รวม																	
	5	การจัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คของสำนักงาน กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่																
		การจัดทำใบสำคัญ และเช็ค อย่างถูกต้อง ภายใน 5 วันทำการ																
		(1) ตรวจสอบเบิกจ่าย บันทึกข้อความ พร้อมเอกสารประกอบ																
(2) จัดทำใบสำคัญจ่าย (PV) ในระบบบัญชี (Econ) พร้อมคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)																		
(3) พิมพ์ใบสำคัญจ่าย (PV) และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอผู้บริหาร																		
(4) พิมพ์เช็ค และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอผู้บริหาร																		
รวม																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																					
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.										
6	การจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสำนักงาน กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่																						
	(1) ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว																						
	(2) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์สรรพากร																						
	(3) สรุปแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน (แบบ ภงด. 3, ภงด.53) ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด																						
	(4) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแบบยื่นรายการภาษีฯ																						
	(5) ยื่นแบบแสดงรายการประจำเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป																						
	รวม																						
	7	การจ่ายเงินของสำนักงาน กองทุน สมศ. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่																					
		การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ตามกำหนดเวลาการจ่ายเงิน																					
		(1) ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย เช็ค หรือใบถอนเงิน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว																					
		(2) จัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน ในระบบบัญชี Econ สำหรับ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าวิทยากร																					
		(3) ติดต่อผู้รับเงิน เพื่อนัดจ่ายเงิน																					
		(4) จัดทำใบนำฝาก เพื่อนำเงินฝากเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่ได้รับเงินด้วยตนเอง)																					
(5) จ่ายเช็ค / นำเช็คฝากเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมส่งมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)																							
(6) บันทึกยืนยันการจ่ายเงินในระบบบัญชี (Econ) ภายใน 1 วันหลังจากได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว																							
(7) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และติดตามเอกสารการรับเงิน ให้ถูกต้องและครบถ้วน																							
รวม																							

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
8	การจ่ายและควบคุมเงินสดของสำนักงาน และเงินสดย่อยกองทุน สมศ.																	
	(1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการค่าใช้จ่ายและจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง																	
	(2) จ่ายเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว อาทิ ค่าโทรศัพท์ ภายใน 5 วันหลังจากได้รับอนุมัติ																	
	(3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสด ของสำนักงานและกองทุน สมศ. เพื่อสำรองการจ่ายเงินอย่างเพียงพอ																	
	รวม																	
	9	การจัดทำใบฝาก-ถอน สำหรับเงินฝากธนาคารที่ครบกำหนด ดอกเบี้ยเงินฝากและเงินรางวัล																
		การฝาก-ถอน เงินฝากธนาคาร ดอกเบี้ยเงินฝากและเงินรางวัล และเอกสารประกอบ ครบถ้วนตามระเบียบเงินฝากที่ครบกำหนด																
		(1) จัดทำบันทึกการฝาก-ถอน เงินฝากธนาคาร และเอกสารประกอบ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ																
		(2) จัดทำใบสำคัญจ่าย (PV) ในระบบบัญชี (Econ) เพื่อเสนอผู้บริหาร																
		(3) กรอกใบฝาก-ถอนเงิน ตามแบบฟอร์มของธนาคาร เพื่อเสนอผู้บริหาร																
(4) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเงินฝากที่ได้ดำเนินการแล้ว																		
รวม																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																	
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
10 การบริหารเงินทดรองจ่าย	เงินยืมเงิน และเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายมีการเบิกจ่าย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด																		
	(1) ตรวจสอบบันทึกอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย สัญญาการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย																		
	(2) บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม (บย.) ในระบบงบประมาณ (Econ)																		
	(3) จัดทำใบสำคัญจ่ายและจ่ายเงินยืมทดรองให้แก่ผู้ยืมเงินทดรอง																		
	(4) ยืนยันการยืมเงินทดรองจ่าย ในระบบงบประมาณ (Econ) หลังจากได้จ่ายเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว																		
	(5) รับคืนเงินยืมเงินทดรองตามสัญญาเงินยืม (กรณีมีเงินทดรองเหลือ)																		
	(6) บันทึกปิดสัญญาเงินยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืมทดรอง																		
	รวม																		
	11 จัดทำใบสำคัญและการบันทึกบัญชี ของสำนักงาน กองทุน สมค. และกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่	(1) ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย อย่างถูกต้องและครบถ้วน																	
		(1.1) ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานประกอบ และบัญชีเงินฝากธนาคาร																	
(1.2) ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย																			
- สัญญาจ้างประเมิน (กรณีจ้างประเมิน)																			
- ใบสั่งจ้าง (กรณีพัสดุ)																			
(1.3) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบใบสำคัญจ่าย หลังจากได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว																			
(1.4) ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย หลังจากที่ยืมเงินให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองแล้ว																			
(1.5) ตรวจสอบเอกสารการคืนยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมเอกสารการเคลียร์เงินยืม																			
(1.6) ตรวจสอบเอกสารฝาก-ถอน เงินฝากธนาคารที่ครบกำหนด ดอกเบี้ยเงินฝากและเงินรางวัล																			

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
(2) วิเคราะห์รายการและการจัดทำใบสำคัญประเภทต่างๆ อย่างถูกต้อง ตามหลักการบัญชี														
(2.1) จัดทำใบสำคัญรับเงิน :- การรับเงินจากภายนอก ภายใน (เงินยืมตรงจ่าย) และสำเนาประมาณ														
(2.2) จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้ :- ตั้งเรื่องเบิกจ่ายตามสัญญาจ้างประเมิน สัญญาจ้างตามระเบียบพัสดุ และสัญญาอื่นๆ														
(2.3) จัดทำใบสำคัญจ่าย :- การจ่ายเงินตามสัญญา การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ การถอนเงินฝาก และเงินยืมตรงจ่าย														
(2.4) จัดทำใบโอน :- การโอนเงินฝากธนาคาร การเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย การปรับปรุงรายการบัญชีประจำเดือน														
(3) บันทึกใบสำคัญประเภทต่างๆ เข้าสู่ระบบบัญชี (Econ และ Express)														
(4) บันทึกการผ่านเช็ค เข้าสู่ระบบบัญชี (Econ และ Express) และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท														
(5) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท														
	รวม													

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
12	จัดทำรายงานการเงิน รายงานเงินทรองจ่าย และรายงานบัญชี																
	(1) การจัดทำรายงานประจำวัน ให้ทันเวลา																
	(1.1) บันทึกทะเบียนคุมสัญญาจ้างประเมิน																
	(1.2) ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย ทะเบียนคุมเช็ค																
	(1.3) จัดทำทะเบียนคุมเงินสดในมือ และสรุยอดคงเหลือประจำวัน																
	(1.4) จัดทำรายงานเงินสดในมือสำหรับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือ																
	(1.5) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทรอง																
	(2) การจัดทำรายงานประจำเดือน อย่างครบถ้วนและทันเวลา																
	(2.1) รายงานเงินยืมรองจ่าย ภายในวันที่ 16 ของเดือนถัดไป																
	(2.2) งบพิสูจน์ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร																
	(2.3) เช็คค้างจ่ายคงเหลือ																
	(2.4) ทะเบียนค่านวนค่าเสื่อมราคา																
	(2.5) กระทบรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และแบบยื่นรายการภาษี																
	(2.6) รายละเอียดประกอบงบทรองต่างๆ																
	(2.7) บัญชีแยกประเภท																
	(2.8) สมุดรายวันทั่วไป																
	(2.9) งบทดลอง																
	รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	13 การสรุปและวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2560															
	(1) สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแยกตามกลุ่มงานภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป															
	(2) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อรองผู้อำนวยการ															
	(3) จัดส่งสรุปการใช้จ่ายงบประมาณให้ทุกสำนัก/ภารกิจภายใน															
	(4) วิเคราะห์ รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอรายงานการเงินเพื่อประชุมคณะทำงานการเงิน															
	(5) รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารประจำทุกเดือน															
	(6) จัดส่งรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แก่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส															
	รวม															
	14 การจัดทำงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2560															
	(1) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบรายรับ-จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป															
	(2) วิเคราะห์รายงานการเงินภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป															
	(3) รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ															
	(4) เสนอรายงานการเงินเพื่อประชุมคณะทำงานการเงินประจำเดือน															
	(5) เสนอรายงานการเงินเพื่อประชุมกรรมการบริหารประจำเดือนตามที่กำหนด															
(6) การจัดทำงบการเงินรวม และกระแสเงินสดประจำไตรมาส																
รวม																

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	15 จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2560 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด																
	(1) จัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ																
	(2) นำส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ																
	(3) การนำเสนองบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี และเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร																
	(4) การนำเสนองบการเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร สมศ. ให้กับ สตง.																
	(5) บันทึกและส่งรายงานการเงินรวมของสำนักงานผ่าน ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS)																
	รวม																
	16 จัดเตรียมข้อมูลและประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก เพื่อรับการตรวจสอบบัญชีประจำปีงบประมาณ																
	(1) จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารบัญชี รายงานต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง																
	(2) ประสานงานระหว่างการตรวจสอบ เช่น ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเพิ่มเติม และประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง																
	(3) ประสานงานภายหลังจากการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว																
	รวม																
	17 การจัดประชุมคณะกรรมการการเงิน																
	(1) กำหนดวัน และการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการการเงิน																
	(3) จัดทำวาระ และเอกสารประกอบการประชุม																
	(3) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ																
	(4) สรุปมติการประชุมเพื่อตรวจอ่านรายงาน																
(5) จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับรอง																	
รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
	งานนิติการ																	
	การบริหารจัดการงานนิติการ																	
	1 การจัดทำนิติกรรมสัญญาและการบริหารสัญญา (MOU / การตรวจร่างสัญญา)																	
	(1) สรุปแนวทางดำเนินการ เสนอ รอง ผอ.สมศ. (ภายใน 5 วันทำการ อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)																	
	(2) การดำเนินการตามแนวทาง (สรุปผลรายเดือน)																	
	(3) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา สรุปผลทุกรายไตรมาส																	
	รวม																	
	2 การดำเนินงานด้านคดีความ (1.คดีเก่า - สิ้นสุด/ไม่สิ้นสุด / 2.คดีใหม่) ทันเวลา/ครอบคลุมครบถ้วน																	
	(1) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)																	
	(2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)																	
	(3) การดำเนินการตามแผน (สรุปผลรายเดือน)																	
	(4) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)																	
	รวม																	
	3 การดำเนินการด้านข้อหาหรือและความเห็นทางกฎหมาย																	
	(1) ตอบข้อหาหรือและความเห็นทางกฎหมายแล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการ																	
	(2) จัดทำรายงานสรุปเสนอตามสายบังคับบัญชาทุกไตรมาส																	
	รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4	การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมความรู้ทางกฎหมาย													
	(1) การวิเคราะห์ผลความต้องการความรู้ด้านกฎหมาย (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(3) การดำเนินการตามแผน (สรุปผลรายเดือน)													
	(4) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)													
	รวม													
5	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน													
	(1) การวิเคราะห์ผลการดำเนินการปราบปรามทุจริตของหน่วยงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(3) การดำเนินการตามแผน (สรุปผลรายเดือน)													
	(4) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)													
	รวม													
6	การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการดำเนินงานของหน่วยงาน													
	(1) สรุปแนวทางดำเนินการเรื่องร้องเรียน เสนอ ผอ.สมศ. (ภายใน 10 วันทำการ อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(2) การดำเนินการตามแนวทาง (สรุปผลรายเดือน)													
	(3) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)													
	รวม													

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7	การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหารงานบุคคล													
	(1) การวิเคราะห์ความต้องการ (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(3) การดำเนินการตามแผน (สรุปผลรายเดือน)													
	(4) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)													
	รวม													
8	การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการประเมินคุณภาพภายนอก													
	(1) การวิเคราะห์ความต้องการ (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(3) การดำเนินการตามแผน (สรุปผลรายเดือน)													
	(4) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)													
	รวม													
9	การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานภายในและอื่นๆ													
	(1) การวิเคราะห์ความต้องการ (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(2) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ภายในวันที่ 25 ธันวาคม อย่างครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง)													
	(3) การดำเนินการตามแผน (สรุปผลรายเดือน)													
	(4) การสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา (สรุปผลทุกรายไตรมาส)													
	รวม													

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	งานทรัพยากรมนุษย์															
	1 การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งภายในและต่างประเทศตามนโยบายสำนักงาน (การฝึกอบรม การศึกษาดูงานต่างประเทศ ฯลฯ) (อย่างน้อย 2 ครั้ง)															
	(1) ดำเนินการเรื่องฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามนโยบายสำนักงาน															
	(2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรเสนอผู้อำนวยการ															
	รวม															
	2 การฝึกอบรมด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา และด้านทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ															
	(1) วิเคราะห์แผนการอบรมให้กับบุคลากร สมศ.															
	(2) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด															
	(3) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้บังคับบัญชา															
	รวม															
	3 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์															
	3.1 การดำเนินงานด้านอัตรากำลัง															
	(1) สำรองและวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง															
	(2) จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ															
	(3) ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดครบถ้วน															
	(4) สรุปรายงานผลการดำเนินการสรรหาบุคลากรเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
	3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รอบ 12 เดือน และปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รอบ 6 เดือน																	
	(1) จัดทำกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ																	
	(2) ดำเนินการแจ้งกำหนดการให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้า 1 เดือน																	
	(3) ดำเนินการตามแผนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด																	
	(4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง																	
	(5) แจ้งผลประเมินรายบุคคลภายใน 1 เดือนหลังได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร																	
	รวม																	
	3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รอบ 3 6 9 และ 12 เดือน																	
	(1) จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน																	
	(2) ดำเนินการแจ้งกำหนดการจัดทำ SAR ให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์																	
	(3) ดำเนินการตามแผนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด																	
	(4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการ																	
(5) แจ้งผลประเมินรายบุคคลหลังได้รับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ																		
รวม																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																				
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
	3.4 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน																					
	(1) จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน																					
	(2) ดำเนินการจัดส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างล่วงหน้า 1 เดือน																					
	(3) ดำเนินการตามแผนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด																					
	(4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการ																					
	(5) แจ้งผลประเมินและจัดทำสัญญาจ้างหลังได้รับการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ																					
	รวม																					
	3.5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือน เงินรางวัล ค่าล่วงเวลาของบุคลากร สมศ.และค่าจ้าง ลูกจ้างรายวัน ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน																					
	(1) ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมายร้อยละ 100																					
	(2) ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ																					
	รวม																					
	3.6 การทำรายงานสถิติการขาดงาน การลา และการมาทำงานสาย ภายในวันที่ 10 ของเดือน																					
	(1) ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด																					
	(2) สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ 10 ของเดือน																					
	(3) สรุปรายงานสถิติการขาดงาน การลา และการมาทำงานสาย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ในระบบจัดเก็บเอกสาร																					
รวม																						

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
3.7 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	(1) จัดทำแผนและงบประมาณสำหรับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ															
	(2) ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ สมศ.ทราบ															
	(3) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง															
	รวม															
	3.8 สวัสดิการข้าราชการพยาบาลและคำการศึกษาบุตร	(1) จัดทำแผนและงบประมาณสำหรับการสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและคำการศึกษาบุตร เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ														
(2) ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ สมศ.ทราบ																
(3) ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด																
(4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา																
รวม																
4 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	(1) จัดทำแผนการจัดการพัฒนาบุคลากร เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ															
	(2) ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ สมศ.ทราบ															
	(3) ดำเนินการตามแผนได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด															
	(4) สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5	การทบทวนโครงสร้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่																
	(1) ทบทวนโครงสร้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่																
	(2) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการขององค์กรอื่นที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน																
	(3) ออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่																
	(4) เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา																
	(5) เสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ																
	รวม																
	6	การวิเคราะห์ลักษณะงานรายบุคคลของบุคลากร															
		(1) ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง															
		(2) ศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานรายบุคคลของบุคลากร															
		(3) ออกแบบและปรับปรุงลักษณะงานรายบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร															
		(4) เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา															
		(5) เสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ															
	รวม																
	7	สัมมนาบุคลากรประจำปี															
		(1) จัดทำแผนการสัมมนาบุคลากรประจำปี															
		(2) เสนอผู้อำนวยการ สมศ.ให้ความเห็นชอบ															
(3) ดำเนินการตามแผน และรายงานคณะกรรมการบริหาร สมศ.																	
(4) นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการสัมมนา มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปี พ.ศ.2562																	
รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ภทส.	1 การพัฒนาระบบเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA)															
	1.1 การบริหารจัดการ/บำรุงรักษา/พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 1															
	(1) ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถานศึกษา ผู้ประเมิน ต้นสังกัดและผลประเมิน เป็นต้น															
	(2) บริหารจัดการ/พัฒนาแอปพลิเคชันและทดสอบระบบตามความต้องการใช้งานระบบฯ															
	(3) รายงานผลดำเนินงานรายไตรมาสตามสายบังคับบัญชา (ข้อ 1-2) (ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนสิ้นไตรมาส)															
	1.2 การบริหารจัดการ/บำรุงรักษา/พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (AQA) ระยะที่ 2															
	(1) จัดทำหน้าจอต้นแบบ (Screen Prototype) ระบบ AQA ระยะที่ 2 เสร็จสิ้น															
	(2) พัฒนาแอปพลิเคชัน การนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่และการทดสอบระบบ (เนื้องานร้อยละ 50 ของโครงการตามที่ สมศ.															
	(3) ติดตั้งและทดสอบระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง															
	(4) พัฒนาแอปพลิเคชัน การนำเข้าข้อมูลจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่และการทดสอบระบบทั้งหมด (เนื้องานร้อยละ 100 ของโครงการ)															
	(5) เปิดใช้งานระบบฯ จริง รวมทั้ง จัดทำคู่มือการใช้งานและอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง															
	(6) ประเมินผลการใช้งานและปรับปรุงแก้ไข															
	(7) รายงานผลดำเนินงานรายไตรมาสตามสายบังคับบัญชา (ข้อ 1-6) (ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนสิ้นไตรมาส)															
		รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2	โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อเนื่อง) ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จำนวน 4 ระบบย่อย คือ 1. ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ 2.ระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์โครงการ 3. ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ 4.ระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์																
	(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) (แล้วเสร็จภายใน พ.ย.60)																
	(2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและได้บริษัทผู้รับจ้าง (แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.60)																
	(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารโครงการให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด																
	(4) รายงานผลดำเนินงานรายไตรมาสตามสายบังคับบัญชา (ข้อ 1-3) (ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนสิ้นไตรมาส)																
	รวม																
3	การบริหารจัดการ/บำรุงรักษา/พัฒนา/ปรับปรุงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 ระบบ คือ 1.ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) 2.ระบบทรัพยากรมนุษย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Personnel) 3.ระบบบัญชีการเงินและควบคุมงบประมาณ (ECON)																
	(1) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด																
	(2) ตรวจสอบการทำงานและสนับสนุนการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง)																
	(3) ประสานบริษัทผู้พัฒนากรณีเกิดข้อผิดพลาดกับระบบงานหรือตามผู้ใช้งานร้องขอ (กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ โดยดำเนินการแจ้งบริษัทผู้พัฒนาภายใน 2 วันทำการ)																
	(4) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาระบบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ภายในวันที่ 25 ก.ย.61)																
	(5) รายงานผลดำเนินงานรายไตรมาสตามสายบังคับบัญชา (ข้อ 1-4) (ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนสิ้นไตรมาส)																
รวม																	

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																	
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
4	การจัดหาครุภัณฑ์/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์/บริการอิเล็กทรอนิกส์/โปรแกรม/ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์/อื่น ๆ																		
	4.1 จัดหาระบบฮาร์ดแวร์สำหรับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)																		
	(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น (แล้วเสร็จภายใน ม.ค.61)																		
	(2) ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (แล้วเสร็จภายใน เม.ย.61)																		
	(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด (แล้วเสร็จภายใน ก.ค.61)																		
	4.2 จัดหาเครื่องสำรองไฟ (UPS) (52 หน่วย)																		
	(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น (แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.60)																		
	(2) ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (แล้วเสร็จภายใน มี.ค.61)																		
	(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด (แล้วเสร็จภายใน พ.ค.61)																		
	4.3 จัดหา Microsoft Surface (1ชุด)																		
	(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น (แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.60)																		
	(2) ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (แล้วเสร็จภายใน มี.ค.61)																		
	(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด (แล้วเสร็จภายใน พ.ค.61)																		

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4.4 จัดหา Tablet (18 ชุด)														
(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น (แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.60)														
(2) ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (แล้วเสร็จภายใน มี.ค.61)														
(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด (แล้วเสร็จภายใน พ.ค.61)														
4.5 จัดหาอุปกรณ์ Switch (1ชุด)														
(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น (แล้วเสร็จภายใน ม.ค.61)														
(2) ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (แล้วเสร็จภายใน เม.ย.61)														
(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด (แล้วเสร็จภายใน ก.ค.61)														
รวม														
5 การพัฒนาและบริหารจัดการเว็บไซต์องค์กร														
(1) บริหารจัดการและดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสาร/สารสนเทศ/ไฟล์ดิจิทัล ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง														
(2) รายงานผลการเข้าใช้เว็บไซต์ของการประชุมคณะกรรมการบริหารครบทุกครั้ง														
(3) สำรองข้อมูลบนเว็บไซต์ สมศ. (External HD. และ Cloud อย่างน้อยทุกเดือน)														
(4) รายงานผลดำเนินงานรายไตรมาสตามสายบังคับบัญชา (ข้อ 1-3) (ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนสิ้นไตรมาส)														
รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ																				
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561																	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
6	การพัฒนาและบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์สำนักงาน																					
	6.1 การบริหารจัดการ/บำรุงรักษา/พัฒนาระบบภายในศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ สมศ. จำนวน 11 ระบบ ดังนี้ (1) ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบสำรองข้อมูลภายในห้องศูนย์ข้อมูลและคอมพิวเตอร์ (2) การรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Firewall) (3) ระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ (UPS) (4) ระบบเครื่องปรับอากาศแบบควบคุมความชื้น (5) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ (6) ระบบ Proxy Server สำหรับบริหารจัดการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (7) ระบบเครือข่ายไร้สายและระบบบริหารจัดการ (8) ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ (9) ระบบเก็บบันทึกข้อมูลจราจรบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (10) ระบบอีเมลสำนักงาน (11) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด																					
	(1) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงวดงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด																					
	(2) ตรวจสอบการทำงานและสนับสนุนการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง)																					
	(3) ประสานบริษัทผู้พัฒนากรณีเกิดข้อผิดพลาดกับระบบงานหรือตามผู้ใช้งานร้องขอ (กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ โดยดำเนินการแจ้งบริษัทผู้พัฒนาภายใน 2 วันทำการ)																					
	(4) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาระบบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ภายในวันที่ 25 ก.ย.61)																					
	(5) รายงานผลดำเนินงานรายไตรมาสตามสายบังคับบัญชา (ข้อ 1-4) (ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนสิ้นไตรมาส)																					

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
6.2 การบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำนักงานและระบบ AQA														
6.2.1 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำนักงาน														
(1) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงานเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด														
(2) ตรวจสอบการทำงานและสนับสนุนการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง)														
(3) ประสานบริษัทผู้พัฒนากรณีเกิดข้อผิดพลาดกับระบบงานหรือตามผู้ใช้งานร้องขอ (กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ โดยดำเนินการแจ้งบริษัทผู้พัฒนาภายใน 2 วันทำการ)														
(4) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และขออนุมัติหลักการและงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาระบบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ภายในวันที่ 25 ก.ย.61)														
6.2.2 ระบบสายสัญญาณความเร็วสูงเชื่อมต่อระหว่างระบบ Uninet และระบบ AQA														
(1) จัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) และกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น (แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.60)														
(2) ดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (แล้วเสร็จภายใน มี.ค.61)														
(3) ดำเนินการตามแผนงานในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถบริหารสัญญาให้ผู้รับจ้างสามารถส่งงานเป็นไปตามสัญญาที่														
รวม														

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ														
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	7 การบริการข้อมูลผลประเมินคุณภาพภายนอกให้กับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอกสำนักงาน															
	(1) มีการดำเนินงานประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้นเฉลี่ยน้อยกว่า 4 วันทำการ นับจากวันที่ภารกิจได้รับอนุมัติจากผู้บริหารให้ดำเนินการ															
	(2) จัดส่งสรุปรายงานการให้บริการข้อมูลแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอกเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการบริหารครบทุกครั้ง															
	รวม															
	ภารกิจรอง															
ทุกสำนัก/ ภารกิจ	1 การจัดทำ/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/ภารกิจ															
	ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/ภารกิจ เสนอรองผู้อำนวยการในกำกับให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้ ภษย.															
	รวม															
	2 การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
	เบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของแต่ละไตรมาส															
	หมายเหตุ - เบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ 80 หักคะแนนร้อยละ 25 - เบิกจ่ายต่ำกว่าร้อยละ 50 หักคะแนนร้อยละ 50															
	รวม															

สำนัก/ภารกิจ	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ															
		พ.ศ.2560			พ.ศ. 2561												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
3	ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในสำนักงาน (สำรวจโดยภารกิจ ภาทส.)																
	ได้คะแนนตามที่ได้รับการประเมินจริง (เทียบเป็นร้อยละ)																
	รวม																
	4	การพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคลากร (in house training) และแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561															
		(1) จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เสนองานทรัพยากรมนุษย์ภายในเวลาที่กำหนด															
		(2) เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วนตามแผนที่กำหนด (ภายหลังจากที่แผนพัฒนาตนเอง (IDP) ได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฝึกอบรมได้ ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้แจ้งยกเลิกการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้น)															
		(3) เข้ารับการฝึกอบรม in house training อย่างน้อย 20 ชม. ต่อคน															
		รวม															
	5	การเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร (การประชุมสำนักงาน, สัมมนาประจำปี)															
		(1) เข้าร่วมประชุมสำนักงานอย่างน้อย 6 ครั้ง															
		(2) เข้าร่วมสัมมนาประจำปีของสำนักงาน															
		รวม															
	6	การมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบ (Automated QA: AQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561															
- การเข้าร่วมประชุมโครงการฯ																	
- การเข้าร่วมทดสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบฯ																	
- การตรวจสอบเอกสารโครงการฯ																	
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง																	
รวม																	